法法联盟 · 律师办 macOS 客户端使用教程

多标签办案 · 电子卷宗本地预览与自动回传 · 苹果日历与提醒双向同步 · 悬浮快记、屏幕识别与 iPhone 扫描

版本 v2.2.0　支持 macOS 13.0 及以上

> **适用版本**：`v2.2.0`
> **系统要求**：macOS 13.0 及以上（支持 Apple Silicon M1–M4 及 Intel 芯片）
> **默认服务器**：`https://lvshiban.com`（私有部署律所可在设置中修改地址）

第一章：安装、登录与界面功能分布

1.1 安装步骤



律师办应用图标

1. 双击安装包 `lawdesk-mac-2.2.0.dmg`。
2. 将左侧 **「律师办」** 拖入右侧 **「应用程序（Applications）」** 文件夹。
3. 从「启动台」或访达「应用程序」打开 **「律师办」**。
4. **实用建议**：在屏幕底部程序坞（Dock）右键「律师办」→ **选项 → 在程序坞中保留**，后续可直接把微信或桌面的证据文件拖到程序坞图标上，快速归档进案件卷宗。

1.2 首次登录与建议开启的 3 项设置

1. 打开软件后输入您的律所账号和密码登录。
2. 建议勾选 **「在这台设备上保持登录」**（可保持 90 天免重复输密，配合锁屏功能兼顾效率与安全）。
3. 登录后，左侧菜单会按您的岗位权限（合伙人 / 办案律师 / 助理 / 行政）自动加载。

点击左下角设置按钮，建议第一时间按需开启以下 3 项核心功能：

- ① **苹果日历与提醒事项同步**：将开庭日程、法定期限和待办自动同步到 iPhone / iPad / Apple Watch。
- ② **本地卷宗盘（WebDAV）**：连接后可直接在电脑上预览、用 Word/WPS 编辑案件文件，保存后自动提示回传服务器。
- ③ **开机自动启动 & 闲置自动锁屏（推荐 15 分钟）**：常驻办公并在离座或开庭间隙自动保护案卷隐私。

1.3 主界面各区域功能说明

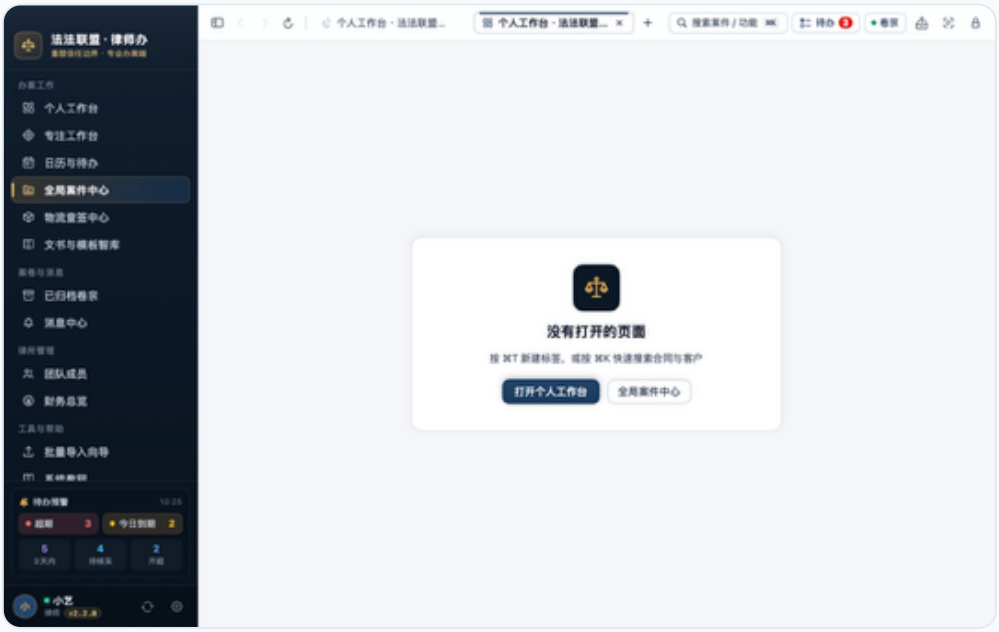
① 左侧导航栏



左侧导航栏功能区

- **功能菜单区**：按「办案工作 / 案卷与消息 / 律所管理 / 工具与帮助」分组展示，点击即可切换页面；支持折叠侧边栏以扩大右侧办案视野。
- **固定底部「待办预警」区**：无论上方菜单有多长，**超期 / 今日到期 / 3 天内 / 待核实 / 开庭** 5 项提醒数字始终固定显示在左下角，点击任意一项即可直接打开对应待办清单。
- **底部账号与设置区**：显示当前登录账号、角色与版本号，右侧提供 **「切换账号」** 与 **「设置」** 快捷入口。

② 顶部工具栏与系统菜单栏入口



主窗口多标签与顶部工具栏

- **窗口顶部工具栏**：左侧为侧边栏开关、后退/前进/刷新；中间为多标签页区域；右侧依次为 **全局搜索（`⌘K`）**、**待办（`⌘⇧D`）**、**桌面日历（`⌘⇧C`）**、**卷宗（`⌘⇧M`）**、**快速归档（`⌘⇧U`）**、**屏幕识别 OCR（`⌥⇧O`）**、**隐私锁屏（`⌘^L`）**。
- **所有功能弹窗均支持自由拖动**：待办中心、本地卷宗镜像、设置、快捷键和桌面日历均为独立窗口，可任意拖动到屏幕一侧或副屏，并自动记住上次位置，**不会锁死或遮挡后方主窗口**，方便边看清单边办案。
- **屏幕右上角系统菜单栏入口**：关闭主窗口后程序仍在后台运行，屏幕右上角会常驻快捷入口（有超期任务时会直接显示数字）。点击下拉即可查看 5 项待办计数，并直接调用快记待办、屏幕识别、快速归档、同步日历或隐私锁屏，无需先切回主窗口。

第二章：多标签办案、全局搜索与待办管理

2.1 多标签并行处理多个案件

- **同时打开多个案件**：在案件列表或搜索结果中按 **`⌘ + 点击`**（或右键「在新标签页打开」），可在同一窗口内并行打开多个程序执行舱、合同详情和日历页，来回对照不串页。
- **标签管理**：支持鼠标拖动调整标签顺序；使用 **`⌘1`** – **`⌘9`** 按位置切换，**`⌘⇧[`** / **`⌘⇧]`** 左右切换；右键标签可「关闭其他标签」「关闭右侧标签」或「复制链接」。
- **关闭重启自动恢复**：退出软件或重启电脑后，会自动恢复上次窗口位置和所有已打开的标签页。
- **后台自动释放内存**：超过 **20 分钟** 未查看的后台标签会自动休眠以节省内存，点击时立即恢复原页面；也可按 **`⌘⇧H`** 手动一键休眠其他后台标签。

2.2 全局搜索（⌘K）



全局搜索面板 ⌘K

在客户端任意页面按 ⌘K 即可弹出全局搜索框（内置 30 秒本地缓存，响应迅速）：

- 支持按 **全部 / 功能 / 合同 / 客户** 分类筛选；
- 输入当事人姓名、案号、合同编号或功能名称，用键盘 ↑ / ↓ 选择，按 ⏎ 在当前标签打开，按 ⌘⏎ 在新标签页打开，按 Esc 关闭。

2.3 我的待办中心（`⌘⇧D`）



我的待办中心 ⌘⇧D

按 `⌘⇧D` 或点击左下角「待办预警」任意数字，打开待办集中处理窗口：

- 顶部按 **已超期 / 今日到期 / 3 天内 / 待核实 / 开庭** 5 个分类切换；
- 右上角搜索框可按客户名或事项关键词实时过滤；
- 点击任务行或右侧 **「进入程序 →」** 可在主窗口当前标签页直接跳转；点击右侧 **「+ 新标签」** 可在主窗口新开一个标签页查看，不覆盖您正在看的案件。

2.4 字号调节、打印与导出 PDF

- **字号同步调节**：在「设置 → 界面显示与启动」选择 `小 90%` / `标准 100%` / `大 115%`，左侧菜单与右侧网页内容会同步缩放；浏览时也可用 `⌘+` / `⌘−` / `⌘0` 临时调整。
- **打印与导出 PDF**：按 `⌘P` 直接打印当前页；按 `⌘⇧E` 将当前案件页或日程表一键导出为 PDF 文件存档。

第三章：电子卷宗本地预览、直接编辑与离线备份

客户端将云端电子卷宗与本机软件直接打通，省去「手动下载 → 找文件 → 改完再手动重新上传」的重复操作。

客户端将云端电子卷宗与本机软件直接打通，省去「手动下载 → 找文件 → 改完再手动重新上传」的重复操作。

3.1 连接本地卷宗盘（WebDAV）



本地卷宗盘与离线镜像管理 ⌘⇧M

1. 按 `⌘⇧M`（或点击顶栏「卷宗」/「设置 → 本地卷宗盘」）。
2. 点击 **「连接卷宗盘」**，系统自动将律所云端卷宗挂载到 macOS 访达（Finder）。
3. 连接成功后，随时可按 `⌘⇧O` 直接在访达中打开全所卷宗目录。
4. **切换账号注意**：如在同一台电脑切换另一家律所账号，请点击 **「切换账号…（`⌘⇧L`）」** 并勾选 **「切换并断开卷宗盘（推荐）」**，避免访达继续保留旧账号的网盘连接。

3.2 卷宗列表中的 3 个快捷操作按钮

打开任意案件的电子卷宗列表时，每个文件名旁会自动增加 3 个本机协同按钮：

按钮	功能说明	适用场景
👁	**本机快速预览（QuickLook）**	不启动 Word/Excel，直接调用系统快速查看预览文档、PDF、图片和音视频，翻阅证据极快。
本机编辑	**用本机软件修改并自动提示回传**	自动拉取副本并用本机 Word / WPS / 预览打开；修改完成后按 `⌘S` 保存，**2 秒内客户端自动弹窗询问是否「上传替换」服务器原文件**。
📂	**在访达中定位文件**	直接打开 Finder 并选中该文件，便于发微信、打包或隔空投送。

> **操作留痕**：所有通过「本机编辑」回传或快速归档上传的文件，都会记录时间、操作人与路径，可在「设置 → 本机缓存与审计日志 → 打开上传审计日志」随时查验。

3.3 多人同时修改同一文件时的冲突保护

当您在本机修改一份起诉状或合同时，如果同事在您编辑期间也更新了服务器上的同一文件，保存回传时客户端会自动拦截并弹出 **「冲突比对窗口」**（并排展示本地版与服务器版信息及预览），由您决定如何处理：

- **用本地版本覆盖**：确认以您的修改为准替换服务器原件；
- **两个版本都保留（推荐）**：自动为您的本地版加上 `_姓名_时间戳` 后缀另存上传，双方内容都不丢失；
- **放弃本地修改**：保留同事的最新版本。

3.4 离线卷宗镜像与旧版本找回（`⌘⇧M`）

出差高铁或法院无网环境下需要查看大量卷宗时，可提前同步到本地：

1. 按 `⌘⇧M` 打开「本地卷宗与离线镜像」。
2. 在左侧选择合同，右侧勾选需要离线带走的子目录（如起诉状、证据材料等）。
3. 点击 **「检查差异」** 查看新增或变更文件，点击 **「缓存所选目录」** 或 **「一键补齐差异」** 即可下载到本地。
4. **误覆盖找回（`_旧版本/`）**：每次同步更新覆盖本地文件前，旧文件会自动备份至 `_旧版本/` 目录（支持设置 30 天自动清理或手动清空），误操作可随时找回历史版本。

3.5 网页内上传与重命名

客户端完整支持系统网页中的全部文件操作：单选/多选文件上传、批量导入向导中的**整个文件夹上传**、直接从桌面拖入上传区，以及在线文件重命名弹窗。

第四章：与 Mac 和 iPhone 的协同办公功能

以下功能均在 **「设置 → macOS 生态深度融合」** 中统一开关与管理：

以下功能均在 **「设置 → macOS 生态深度融合」** 中统一开关与管理：



设置中的系统协同功能配置

4.1 Mac 桌面交互日历（推荐主用，`⌘⇧C`）

相比系统自带日历无法直接点进案件或销项，客户端内置了专属的 **「Mac 桌面交互日历」**，可直接从顶栏 **「桌面日历」**、右上角系统菜单栏或按 `⌘⇧C` 打开（也可勾选底部的「开机自动显示桌面日历」）：

1. **三种桌面摆放模式一键切换**：
   - **贴桌面**：安静贴在桌面壁纸上，不遮挡正在使用的工作软件，回到桌面即可一眼看到本月开庭与期限；
   - **普通**：标准可拖动、可调大小的独立窗口，适合放在副屏或屏幕一侧对照；
   - **置顶**：始终浮在最前面，方便接电话或开会核对排期。
2. **月历 + 当日明细清爽联动**：
   - 月历格子用红点（开庭）、橙点（期限）、数字标明当天排期，不会挤压成满屏「+19个」；
   - 点击任意一天立即展开当日全部明细，也可一键切换「近期全部」或按 **全部 / 开庭 / 法定期限 / 超期** 筛选。
3. **直接穿透办案与就地操作**：
   - 点击条目或 **「进入案件 →」** 立即唤起主窗口直达对应案件程序，点 **「+ 新标签」** 在新标签页打开；
   - 带销项能力的待办可直接点 **「✓ 完成」** 实时回写律所系统，无需切回网页；
   - 点击顶部 `+` 按钮，直接以当前选中日期新建待办并自动刷新日历。

4.2 苹果日历与提醒事项同步（适合 iPhone / Apple Watch 出差看提醒）

开启 **「苹果官方日历与提醒事项实时同步」** 并在系统弹窗点击 **「允许」** 后，您的开庭和法定期限会自动写入 iCloud 日历，数秒内同步到您的 **iPhone / iPad / Apple Watch**。

秒内同步到您的 **iPhone / iPad / Apple Watch**。



苹果日历防刷屏折叠与提醒事项双向同步原理

核心实用规则：

1. **自动按重要性分 3 个日历**：
   - `律师办 · 开庭`（红色）：**永不折叠，每场开庭独立显示**；法庭地址自动填入地点栏，可配合苹果地图查看路况和出发提醒。
   - `律师办 · 法定期限`（橙色）：开启 **「同日多条期限自动合并」**（默认开启）后，某天期限 ≤ 2 条时逐条列出；**超过 2 条时自动合并为 1 条汇总日程**（如 `【法定期限·19项】...`），避免月视图出现满屏「`+19个`」。点开该汇总日程，备注里完整保留全部明细和案件链接。
   - `律师办 · 逾期汇总`（深红）：集中汇总逾期事项，不逐条刷屏。
2. **「极简：日历仅显示开庭」开关**：如果您希望苹果日历只保留开庭信息，把期限和待办统一留在「提醒事项」或客户端内处理，勾选此开关即可一键切换。
3. **点击日程直接回跳案件**：每条同步日程的备注中都附带 `lawdesk://proceeding/...` 链接，在 Mac 苹果日历中点击即可直接唤起律师办并打开该案件页面。
4. **「清空同步日历」按钮**：可一键清除律师办同步到苹果日历和提醒事项的数据，不影响您的个人日程，也不影响服务器上的案件数据。

4.2 苹果「提醒事项」双向同步（手机打勾自动销项）

- 系统内的普通日常待办会自动写入苹果「提醒事项」中的 `律师办 · 待办` 清单，不占用日历版面。
- **双向回写**：开庭间隙或外出时，直接在 **iPhone 锁屏、提醒事项 App 或 Apple Watch** 上勾选「已完成」✓，Mac 端客户端监听到状态变更后会自动回写至律所系统标记完成，无需回电脑网页再勾一遍。

4.3 用系统聚焦搜索（`⌘Space`）直达案件

在设置中开启 **「Spotlight 全局搜索案件」** 后（可随时点「重建索引」刷新）：

- 即使律师办处于最小化状态，在电脑任意界面按系统快捷键 `⌘Space`，直接输入当事人姓名或合同号，选中搜索结果回车即可直接打开对应卷宗。

4.4 全局悬浮快记待办（`⌥⇧N`）



全局悬浮快记待办 ⌥⇧N

在微信沟通、打电话或改文书时，**无需切换窗口，按** `⌥⇧N` 即可呼出悬浮录入框：

1. 直接输入待办内容，例如：`明天前提交华盛案补充质证意见`、`下周五前核实保全续封`。
2. **自动识别日期**：输入「今天 / 明天 / 后天 / 大后天 / 下周X / X月X日」时自动识别并填好截止日期。
3. 选择类型（日常跟进 / 法定期限 / 开庭提醒）与关联程序，按回车保存即可直接写入系统并同步苹果日历。

4.5 屏幕框选识别文字（⌥⇧0）：自动提取案号、快递单号与日期



屏幕框选 OCR 自动提取案号单号与日期 ⌥⇧O

收到微信传票截图、法院短信图片或快递面单照片时，无需手动抄录——**在任意界面按 ⌥⇧0**：

1. 鼠标变为选框，拖动框选屏幕上的目标区域。
2. 客户端使用电脑本机离线引擎识别文字（**完全离线处理，不上传任何第三方公网服务器**）。
3. 自动提取 3 类常用办案信息并提供一键操作：
   - **法院案号**：点 **「搜案件」** 直接在系统检索对应卷宗；
   - **快递单号**：点 **「去查签」** 直接带入物流查签中心；
   - **开庭 / 截止日期**：点 **「建待办」** 直接带入日期生成待办；
   - 也可点 **「复制全文」** 直接粘贴使用。

> **首次使用提示**：若框选后无法识别或只截到桌面壁纸，请前往 **系统设置 → 隐私与安全性 → 录屏与系统录音**，勾选允许 **「律师办」** 后重启软件即可。

4.6 快速归档到卷宗（`⌘⇧U`）：3 种秒传方法



快速归档与 iPhone 扫描 ⌘⇧U

支持以下 3 种方式将文件快速归档到目标案件程序的 `00_手头材料` 目录：

1. **直接拖拽到程序坞（Dock）**：把微信里的 PDF、桌面截图或访达里的多个文件，直接拖到屏幕底部「律师办」图标上松手，弹出归档窗选定案件程序，点击 **「立即归档上传」** 即可。
2. **本地收件箱热文件夹（适合扫描仪与高频另存）**：在「设置」中开启 **「本地收件箱热文件夹」**（可自选路径，默认 `~/Downloads/律师办收件箱`）。扫描仪扫出的文件或微信另存进该文件夹的文件，会自动弹出归档窗；上传完成后原文件自动移入 `_已归档/` 子目录，避免重复上传。
3. **用 iPhone 直接扫描传回电脑**：按 `⌘⇧U` 打开归档窗，点击右上角 **「用 iPhone 扫描」**，您身边的 iPhone（同一 Apple ID、开启 Wi-Fi 与蓝牙）会自动打开相机扫描纸质传票或证据，拍完点「存储」即无线传回电脑归档窗，直接选案上传。

4.7 隐私锁屏（`⌘^L`）



Touch ID 隐私锁屏 ⌘^L

离开工位、外出开会或开庭休庭时，可快速遮蔽屏幕上的案件资料：

- **手动立即锁屏**：按 `⌘^L` 或点击窗口右上角锁按钮。
- **闲置自动锁屏**：在设置中可选 `关闭` / `5分` / `15分` / `30分`，无操作超时自动锁定。
- 回来后用 **Touch ID 指纹、Apple Watch 或开机密码** 解锁，直接回到原有工作页面，所有标签与编辑进度不受影响。

第五章：扫描件转可搜索 PDF 与物流查签留证

5.1 扫描件转可搜索 PDF（`⌘⇧S`）

遇到纯图片构成的扫描版 PDF（无法复制文字、无法按 `⌘F` 检索）时：

1. 按 `⌘⇧S`（或通过顶部菜单「扫描件识别（可搜索 PDF）…」）。
2. 选择本机扫描版 PDF 或图片文件。
3. 客户端在本机离线逐页识别并写入透明文字层，保留原始清晰画面的同时生成 **可直接检索和复制文字的电子卷宗 PDF**。

5.2 物流查签与全页签收证据自动截图

在网页端进入 **「全局物流查签中心」** 核查法院邮寄或催告函签收记录时，Mac 客户端会自动接管后台查签：

- **自动抓取与留证**：自动查询物流轨迹、签收时间与签收人，并自动保存全页证据截图 PNG 至 `~/Downloads/律师办/`；
- **验证码 / 手机号后四位兜底**：遇到快递平台需要人工验证时，自动弹出 **「人工核对窗」**，核验完成后一键截图回传网页待传区。

5.3 检查版本更新

客户端每 12 小时自动检查一次新版本；也可随时通过顶部菜单或右上角菜单栏点击 **「检查客户端更新」** 手动检查。

第六章：快捷键速查表、系统权限配置与常见问题

6.1 键盘快捷键速查（客户端内按 ⌘/ 随时查看）



全量键盘快捷键速查 ⌘/

分类	快捷键	功能说明	生效范围
全局快捷工具	`⌥⇧N`	呼出悬浮快记待办（支持自动识别日期）	电脑任意软件
	`⌥⇧O`	屏幕框选识别文字（提取案号 / 快递单号 / 日期）	电脑任意软件
	`⌘Space`	系统聚焦搜索合同 / 客户 / 案件	电脑任意软件
核心功能面板	`⌘K`	全局搜索（合同 / 客户 / 功能页面）	客户端内
	`⌘⇧C`	打开 / 隐藏 Mac 桌面交互日历（贴桌面 / 普通 / 置顶）	客户端内
	`⌘⇧D`	打开我的待办中心	客户端内
	`⌘⇧U`	打开快速归档 / iPhone 扫描	客户端内
	`⌘⇧M`	打开本地卷宗盘与离线镜像管理	客户端内
	`⌘⇧S`	扫描件 OCR 转可搜索 PDF	客户端内
	`⌘^L`	Touch ID / 密码隐私锁屏	客户端内
	`⌘/`	打开快捷键速查表	客户端内
多标签操作	`⌘T` / `⌘W`	新建标签 / 关闭当前标签	客户端内
	`⌘1` – `⌘9`	切换到第 1 – 9 个标签	客户端内
	`⌘⇧[` / `⌘⇧]`	切换上一个 / 下一个标签	客户端内
	`⌘⇧H`	休眠其他后台标签释放内存	客户端内
页面与文件	`⌘[` / `⌘]` / `⌘R`	后退 / 前进 / 刷新	客户端内
	`⌘F`	页内搜索	客户端内
	`⌘+` / `⌘–` / `⌘0`	放大 / 缩小 / 恢复标准字号	客户端内
	`⌘P` / `⌘⇧E`	打印 / 导出当前页 PDF	客户端内
	`⌘⇧O`	在访达中打开本地卷宗目录	客户端内
	`⌘⇧L`	切换律所账号（可选同步断开卷宗盘）	客户端内

6.2 首次使用系统权限检查清单

全部数据仅在您本机、个人 iCloud 与律所服务器间流转。如个别协同功能未生效，请对照检查以下系统开关：

全部数据仅在您本机、个人 iCloud 与律所服务器间流转。如个别协同功能未生效，请对照检查以下系统开关：

权限项	系统设置路径	对应功能
日历（完全访问权限）	`系统设置 → 隐私与安全性 → 日历` → 允许「律师办」	苹果日历同步、同日折叠、更新与一键清空
提醒事项	`系统设置 → 隐私与安全性 → 提醒事项` → 允许「律师办」	同步待办清单及 iPhone/Watch 勾选回写
录屏与系统录音	`系统设置 → 隐私与安全性 → 录屏与系统录音` → 允许「律师办」	`⌥⇧0` 屏幕框选识别文字
iPhone 连续互通	Mac 与 iPhone 登录**同一 Apple ID**，同时开启 **Wi-Fi 与蓝牙**	快速归档窗「用 iPhone 扫描」

6.3 常见问题排查（FAQ）

Q1：苹果日历月视图里某一天显示「+19个」「+14个」太多怎么处理？

1. 打开「设置 → macOS 生态深度融合」，先点击 **「清空同步日历」** 清理旧数据。
2. 确认已勾选 **「同日多条期限自动合并」**（默认开启）；如果只想在日历里看开庭，可勾选 **「极简：日历仅显示开庭」**。
3. 点击 **「立即同步」**，日历月视图即可恢复清爽。

Q2：开启了苹果日历同步，但苹果日历里看不到任何日程？

- 请确认「系统设置 → 隐私与安全性 → 日历」中已授予「律师办」**完全访问权限**（不要选「仅添加」）。
- 打开苹果「日历」左侧边栏，确认已勾选 `律师办 · 开庭`、`律师办 · 法定期限`、`律师办 · 逾期汇总`。
- 在客户端设置中点击 **「立即同步」** 查看状态提示。

Q3：按 `⌥⇧0` 框选后识别不到文字或只截到桌面壁纸？

- 前往 **系统设置 → 隐私与安全性 → 录屏与系统录音**，开启 **「律师办」** 权限后退出并重新打开客户端即可。

Q4：点击「用 iPhone 扫描」看不到自己的手机？

- 请确认 Mac 与 iPhone 登录的是 **同一个 Apple ID**，两台设备均已打开 **Wi-Fi 和蓝牙**，且 iPhone 处于附近解锁状态。

Q5：点击「本机编辑」保存文档后，没有弹出上传确认框？

- 请确认是通过网页文件旁的 **「本机编辑」** 按钮打开的文件（而非直接在访达双击打开），并在 Word/WPS 中执行了 `⌘S` 保存。若文件被软件锁定，关闭该文档后 2 秒内会弹出回传确认窗。

Q6：切换了另一家律所账号，为什么访达里看到的还是之前的卷宗？

- 请使用客户端内的 **「切换账号…（`⌘⇧L`）」** 并选择 **「切换并断开卷宗盘（推荐）」**，登录新账号后重新点击「连接卷宗盘」即可。
